| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы) | | | | | | | забалансовых счетах |
| 285 | Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения | субъект централизованного учета | электронный | 1) подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из уполномоченной организации;<br>2) направляет, подписанное средствами ГИИС «Электронный бюджет» уполномоченной организации, Извещение | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистр бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны | | | | |
| 286 | Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.284 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | электронный | направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»;<br>2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации | для подписания субъектом централизованного учета (см. п.286.1 Графика документооборота) |
| 286.1 | Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД | субъект централизованного учета | электронный | 1) подписывает и направляет в уполномоченную | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.285 Графика документооборота) | | | организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа | централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны | документа | | установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 287 | Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы) | | | | | | | соответствующих забалансовых счетах |
| 288 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | субъектом централизованного учета |
| 289 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы) | | | | | | | |
| 289.1 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | замену, иные документы) | | | | | | | |
| 289.2 | Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности) | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 290 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | универсальный передаточный документ и иные документы) | | | | | | | |
| 290.1 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 290.2 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕИС (ЕАТ) | в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) | | | | | | | счетах |
| 290.3 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) (при наличии функциональной возможности) | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 291 | Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов | комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 292 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 293 | Договор доверительного управления | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 294 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче имущества в доверительное управление | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | 1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня передачи доверительному управляющему;<br>2) подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего дня со дня получения документа | 1) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805);<br>2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа;<br>3) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД | для отражения в учете факта хозяйственной жизни и отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномочен ную организацию;<br>3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» отправляет доверительному управляющему на бумажном носителе;<br>4) направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1 | | | 0504101) | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | (одного) рабочего дня со дня получения подписанного доверительным управляющим документа | | | | |
| 295 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю/ прекращении права доверительного управления | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | 1) заполняет, подписывает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от доверительного управляющего; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 296 | Первичные учетные документы по | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) | | | | | | | |
| 296.1 | Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет в уполномоченную организацию не | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) | | | позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов | | документа | | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 296.2 | Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; | субъект централизованного учета | электронный | подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС | ответственные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами) | | | «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов | | | | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 297 | Первичные учетные | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) | | | | | | | |
| 297.1 | Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск | субъект централизованного учета | электронный | 1) формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» принимающей стороне на подписание;<br>2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами) | | | принимающей стороны | | | | |
| 297.2 | Первичные учетные документы, | субъект централизован | электронный образ (скан- | 1) формирует средствами | уполномоченное лицо субъекта | не позднее следующего | отражение факта хозяйственной | для отражения в регистре |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат | ного учета | копия) | ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны | централизованного учета | рабочего дня со дня получения документа | жизни в учете | бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) | | | | | | | |
| 298 | Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей | | | | | | | |
| 298.1 | Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | 1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает не позднее следующего | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование | для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;<br>2) направляет в уполномочен ную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноруч ные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения | | | (ОКУД 0504206) | |
| 298.2 | Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) (при наличии | субъект централизован ного учета | электронный | формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не | работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованно го учета, руководитель | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет» | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) | для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование) | | | позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | | | |
| 298.3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | 1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;<br>2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) | для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения | | | | |
| 298.4 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование) | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни | работник (служащий), получивший имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет» | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) | для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 299 | Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 300 | Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 301 | Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных | орган Федерального казначейства | электронный | X | X | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами | | | | | | | учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 302 | Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | эксплуатацию объектов капвложений и иные документы | | | | | | | |
| 303 | Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 304 | Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии | | | | | | | |
| 305 | Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 306 | Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно- | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ) | | | | | | | |
| 307 | Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 308 | Концессионное соглашение | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения концессионного соглашения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего дня со дня получения | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 309 | Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (но | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | реконструкцию объекта концессионного соглашения | | | не реже 1 раза в 6 месяцев) | | | | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 310 | Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концендента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 311 | Долгосрочный договор строительного подряда | субъект централизованного учета | электронный | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 312 | Заключение по проценту исполнения объема работ | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения | 1) расчет доходов по долгосрочному договору | для отражения в регистрах бухгалтерского учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | дня подписания документа | | | строительного подряда к предъявлению за отчетный период;<br>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| 313 | Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) | | | | | | | |
| 313.1 | Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (подписания) документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистрах бухгалтерского учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) | | | | | | | |
| 313.2 | Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) (при наличии функциональной возможности) | субъект централизованного учета | электронный | 1) формирование, подписание электронной подписью средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного заказчиком средствами ГИИС «Электронный бюджет» | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо заказчика | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистрах бухгалтерского учета |
| **18. Инвентаризация** | | | | | | | | |
| 314 | Приказ о создании | субъект | электронный | направляет не | ответственное | не позднее | формирование | для внутреннего |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | централизован ного учета | образ (скан-копия) | позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | лицо субъекта централизованно го учета | следующего рабочего дня со дня получения документа | справочника членов комиссии | пользования |
| 315 | Приказ о проведении инвентаризации | субъект централизован ного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | ответственное лицо субъекта централизованно го учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | формирование проектов инвентаризацион ных описей | для направления проектов инвентаризацион ных описей в субъект централизованно го учета |
| 316 | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованно го учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |
| 317 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованно | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | го учета не позднее дня начала инвентаризации | | | | |
| 318 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |
| 319 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |
| 320 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | денежных документов (ОКУД 0504086) | | | бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | | | | |
| 321 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |
| 322 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 323 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |
| 324 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации | ответственные лица уполномоченной организации | X | X | для проведения инвентаризации |
| 325 | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083), | субъект централизованного учета | электронный | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами ГИИС | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Инвентаризационная опись наличных денежных средств | | | «Электронный бюджет» председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | (ОКУД 0504088), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) (продолжение пп.316-324) | | | | | | | |
| 326 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) | субъект централизованного учета | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную | инвентаризационная комиссия | X | X | для направления в уполномоченную организацию |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | организацию | | | | |
| 327 | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) | субъект централизованного учета | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | в случае выявление излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 328 | Акты сверки взаимных расчетов | уполномоченная организация | бумажный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом об инвентаризации | главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации | в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации | сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами | для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | расчетов; при окончании договорных обязательств – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации – формирует в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации | | | | акта сверки (см. п.328.1 Графика документооборота) |
| 328.1 | Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.328) | субъект централизованного учета | бумажный | направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 329 | Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее – ИФНС России) | уполномоченная организация | электронный | направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации | уполномоченное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | получение акта сверки с ИФНС России | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 330 | Акты сверки с Государственным учреждением – региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ РО ФСС РФ) | уполномоченная организация | электронный | направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации | уполномоченное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации | получение акта сверки с ГУ РО ФСС РФ | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 331 | Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта Российской Федерации перед Российской Федерацией | уполномоченная организация | бумажный | формирует в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации | уполномоченное лицо уполномоченной организации | X | X | для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 332 | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | уполномоченная организация | бумажный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации | уполномоченное лицо уполномоченной организации | X | X | для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки |
| **19. Отчетность** | | | | | | | | |
| 333 | Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | уполномоченная организация | электронный | формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) | ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну | 1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;<br>2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС;<br>3) для формирования |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | | | консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;<br>4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 334 | Запрос информации, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете | уполномоченная организация | электронный | 1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета;<br>2) субъект централизованного | ответственное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы | формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160) | для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | учета направляет информацию, не позднее 4 (четырех) рабочих дней до срока представления отчетности | | Российской Федерации | | системы Российской Федерации |
| 335 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений | уполномоченная организация | электронный | формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 | ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну | 1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;<br>2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации;<br>3) для организации архивного хранения |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | | | субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 336 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | уполномоченная организация | электронный | формирует консолидированную годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации средствами ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки и представляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта | ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная в ГИИС «Электронный бюджет» консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну | 1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;<br>2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации;<br>3) для организации архивного хранения субъектом |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | | | централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 336.1 | Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений | уполномоченная организация | электронный | направляет консолидированную годовую отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Счетную палату Российской Федерации в сроки, | ответственные лица уполномоченной организации | X | представленная консолидированная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в части сведений, не содержащих государственную тайну | 1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;<br>2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки, в Счетную палату Российской Федерации;<br>3) для организации архивного хранения субъектом |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | установленные законодательством Российской Федерации | | | | централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 336.2 | Консолидированная квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений | уполномоченная организация | электронный | направляет консолидированную квартальную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Счетную палату Российской Федерации не позднее 3 (трех) | ответственные лица уполномоченной организации | X | представленная консолидированная квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная квартальная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в части сведений, не содержащих государственную тайну | 1) для представления в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации;<br>2) для представления в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | рабочих дней от срока, установленного для представления отчетности субъекта централизованного учета | | | | |
| 336.3 | Уведомление о принятии квартальной (годовой) отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации субъекта централизованного учета | уполномоченная организация | электронный | формирует и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности субъекта централизованного учета | ответственные лица уполномоченной организации | X | уведомление о принятии отчетности | для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации субъекта централизованного учета |
| 337 | Годовая (квартальная) бюджетная отчетность об исполнении бюджета по администрируемым субъектом | уполномоченная организация | электронный, бумажная копия электронного документа | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет субъекту | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | X | годовая (квартальная) бюджетная отчетность об исполнении бюджета по администрируе | 1) для направления субъекту централизованного учета для своевременного предоставления |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | централизованного учета доходам (источникам финансирования), в отношении которых он не выполняет функции получателя бюджетных средств | | | централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности в финансовый орган соответствующего бюджета | | | мым субъектом централизованного учета доходам (источникам финансирования), в отношении которых он не выполняет функции получателя бюджетных средств | отчетности в финансовый орган соответствующего бюджета;<br>2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 338 | Запрос о предоставлении дополнительной информация для формирования консолидированной Пояснительной записки (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете | уполномоченная организация | электронный | 1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета;<br>2) субъект централизованного учета направляет информацию, не позднее 4 (четырех) рабочих дней до срока представления отчетности | ответственное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные для формирования отчетности | формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих государственную |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | тайну |
| 339 | Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения | субъект централизованного учета | электронный | направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | в сроки, установленные для представления отчетности | формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления | для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) | | | | | | отчётности, в части сведений, не содержащих государственную тайну | |
| 340 | Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) | уполномоченная организация | электронный | формирует и направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» сводный отчет о расходах и численности работников | ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в сроки, установленные для представления отчетности | представленный в ГИИС «Электронный бюджет» Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, | для формирования и представления уполномоченной организацией в Единой информационно-аналитической системе сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации в сроки, установленные для представления отчета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | | не содержащих государственную тайну | |
| 341 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог) | уполномоченная организация | электронный | формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | ответственное лицо уполномоченной организации | X | представленные налоговые декларации | для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством |
| 342 | Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | субъект централизованного учета | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | дня, установленного для представления отчетности | | | | природопользования |
| 343 | Отчетность по налогам и страховым взносам | уполномоченная организация | электронный | формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | ответственное лицо уполномоченной организации | X | представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 344 | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная) | субъект централизованного учета | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | позднее дня, установленного для представления отчетности | | | | Федерации |
| 345 | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ) | субъект централизованного учета | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации |
| 346 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) | субъект централизованного учета | электронный | формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для направления субъектом централизованного учета в ИФНС |
| 347 | Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности | уполномоченная организация | электронный | формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения | главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации | X | X | для формирования и представления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации | | | | основного вида экономической деятельности в территориальный орган ФСС |
| 348 | Запрос о предоставлении информации для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете | уполномоченная организация | электронный | формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством Российской Федерации | ответственное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные для представления Сведений | формирование Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118) | для представления Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118) в Минфин России |
| 349 | Статистическая отчётность, основанная исключительно на | уполномоченная организация | электронный | формирует и представляет отчетность по адресам и в | ответственное лицо уполномоченной организации | в сроки, установленные для формирования и представления | формы статистического наблюдения представлены | для представления ее по адресам и в сроки, установленные |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма №11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | | | сроки, установленные для формирования и представления соответствую щих форм статистического наблюдения | | соответствующих форм статистического наблюдения | | для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения |
| 350 | Информация для составления статистической отчётности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № П-4, форма № 1-Т (ГМС), форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | уполномоченная организация | электронный | 1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованно го учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности);<br>2) направляет в субъект | ответственное лицо уполномоченной организации | X | информация представлена в субъект централизованно го учета | для формирования субъектом централизованно го учета статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | | | | |
| 351 | Статистическая отчётность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма №23н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | субъект централизованного учета | электронный | формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для формирования субъектом централизованного учета статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 352 | Запрос о предоставлении информации, необходимой для составления финансовой отчетности в соответствии с Порядком составления и представления финансовой отчетности об исполнении федерального бюджета в Счетную палату Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 марта 2009 г. № 26н «Об утверждении Порядка составления и представления финансовой отчетности об исполнении федерального бюджета в Счетную | субъект централизованного учета | электронный | 1) направляет запрос информации в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности;<br>2) уполномоченная организация направляет информацию, не позднее срока, установленного в запросе | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для формирования субъектом централизованного учета финансовой отчётности и представления ее в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | палату Российской Федерации»[4] (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июня 2009 г., регистрационный № 14079), в части данных, не отражаемых в бюджетном учете | | | | | | | |
| **20. Учет имущества казны** | | | | | | | | |
| 353 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, | | | | | | | |

[4] - с изменениями и дополнениями.

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Акт выполненных работ (оказанных услуг), Акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) | | | | | | | |
| 353.1 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;<br>3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно | 1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;<br>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной) | | | | | | Приложению № 19 к Приказу № 21н | |
| 353.2 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕИС (ЕАТ) | в день подписания документа в ЕИС | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения | 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование | 1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ | | | | | документа | Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н | |
| 354 | Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | – ЕГРН), выписки из Реестра федерального имущества | | | | | | | |
| 355 | Выписка из Реестра федерального имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), выписки из ЕГРН (при необходимости) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 356 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов | | | | | | | |
| 356.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия), бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества с приложением пакета документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | суда (при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов | | | | | | | |
| 356.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от организаций бюджетной сферы с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия), бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества с приложением пакета документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) | | | | | | | |
| 356.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) | субъект централизованного учета | электронный | подписывает и утверждает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями) | | | | | | | |
| 357 | Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны | субъект централизованного учета | бумажный | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от передающей | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным | для направления в субъект централизованного учета не позднее |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | (дополнительно к п.357.2 Графика документооборота) | | | стороны | | | лицом уполномоченной организации | следующего рабочего дня со дня подписания на бумажном носителе (далее см. п. 357.1. Графика документооборота) |
| 357.1 | Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п.357 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | 1) утверждает не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете электронный образ (скан-копию);<br>2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 358 | Извещение (ОКУД | субъект | электронный | направляет | ответственное | не позднее | 1) заполнение | для направления в |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п.356.3 Графика документооборота) | централизованного учета | | средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня получения документа от передающей стороны | лицо субъекта централизованного учета | следующего рабочего дня со дня получения документа | Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным лицом уполномоченной организации | субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (далее см. п. 358.1. Графика документооборота) |
| 358.1 | Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п.358 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | электронный | 1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | передающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа | | | | |
| 359 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов | | | | | | | |
| 359.1 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 359.2 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает электронными подписями и направляет | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованно | одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов (при наличии функциональной возможности) | | | средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | го учета | бюджет» | | правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 360 | Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях | | | | | | | |
| 360.1 | Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях | | | | | | | |
| 360.2 | Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях (при условии подписания документа электронными подписями | субъект централизованного учета | электронный | 1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;<br>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания | комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны | одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | принимающей стороной) | | | документа принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет» | | | | |
| 361 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения | | | | | | | |
| 361.1 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на | субъект централизованного учета | электронные сведения из ЕИС (ЕАТ) | в момент подписания документа в ЕИС | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после получения электронных сведений | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения (при наличии функциональной возможности) | | | | | | | бюджетного учета |
| 361.2 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 362 | Первичные учетные документы, подтверждающие | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения) | | | | | | | |
| 362.1 | Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения) | | | | | | | |
| 362.2 | Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения) (при условии подписания | субъект централизованного учета | электронный | 1) подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня средствами ГИИС «Электронный бюджет» со дня получения документа от передающей стороны;<br>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания | ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | сформированного электронного документа электронными подписями) | | | | | | | |
| 363 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением распоряжение Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Выписки из ЕГРН (при необходимости) | | | | | | | |
| 363.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре федерального имущества | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2) формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805);<br>3) подписание Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе | 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;<br>2) для направления Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | документов | | | | | | | |
| 363.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) (между субъектами централизованного учета) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) | субъект централизованного учета | электронный | 1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне в день передачи имущества;<br>2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет» и отражения сведений в Реестре федерального имущества | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет» | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;<br>2) формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет» | 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;<br>2) для направления Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями) | | | | | | | |
| 364 | Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.363 Графика документооборота) | | | | | | | |
| 364.1 | Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.363.1 Графика документооборота) | субъект централизованного учета | бумажный | 1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне на бумажном носителе;<br>2) направляет в уполномоченную организацию | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | электронный образ (скан-копию) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Извещения принимающей стороной | | | | |
| 364.2 | Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.363.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями) | субъект централизованного учета | электронный | 1) подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет»;<br>2) направляет в уполномочен ную | руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны | одномоментно после подписания в ГИИС «Электронный бюджет» | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | организацию в день утверждения Извещения принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет» | | | | |
| 365 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов | | | | | | | |
| 365.1 | Акт о списании объектов | субъект централизован | бумажный | формирует средствами | комиссия по поступлению и | не позднее следующего | отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов | ного учета | | ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет документ на бумажном носителе в уполномочен ную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре федерального имущества | выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета | рабочего дня со дня получения документа | жизни в учете | операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 365.2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании | субъект централизован ного учета | электронный | формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) | одномоментно после подписания документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями) | | | бюджет» в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре федерального имущества | субъекта централизованного учета | | | бюджетного учета |
| 366 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением распоряжения | субъект централизованного учета | бумажный | направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной, отражения | ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов | | | сведений в Реестре федерального имущества | | | | |
| 367 | Информация об изменении кадастровой стоимости | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 368 | Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: отчет об оценке и / или иные документы | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 369 | Сводные сведения из Реестра федерального имущества с детализацией по объектам на электронных носителях – | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее пяти рабочих дней, со дня окончания полугодия | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее 20 рабочих дней со дня получения документа | осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре федерального | для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным расхождениям |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Автоматизированной системы учета федерального имущества (далее – АСУФИ) | | | | | | имущества, данным бюджетного учета | |
| 370 | Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 371 | Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | переработку (утилизацию), уничтожение | | | | | | | учета |
| 372 | Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 373 | Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | переработку (утилизацию), уничтожение | | | | | | | |
| 374 | Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованы или приведены в непригодное для дальнейшей реализации состояние | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 375 | Первичный учетный документ об оценке стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 376 | Сводные реестры принятого к бухгалтерскому учету имущества, обращенного в собственность государства | уполномоченная организация | электронный образ (скан-копия) | не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем | ответственное лицо уполномоченной организации | X | X | для корректировки субъектом централизованного учета данных о первоначальной стоимости, обращенного в собственность государства имущества в оперативном учете |
| **21. Учет имущества со специальными режимами обращения. Учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества** | | | | | | | | |
| 377 | Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения комплекта документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи изъятых вещей с приложением распоряжения таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей; Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы | | | | | | | |
| 378 | Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества, | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта | не позднее следующего рабочего дня со дня получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов Российской Федерации и (или) в муниципальную собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого | | | дня получения подписанного принимающей стороной документа | централизованного учета | документа | | учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | военного имущества и иные документы | | | | | | | |
| 379 | Сведения о предстоящих торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения информации на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 380 | Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня составления Протокола | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | в сроки, указанные в первичных документах, являющихся основанием для возврата | формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению | 1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признания торгов недействительными согласно статье 449 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные документы) | | | | | | № 18 к Приказу № 21н на возврат задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) |
| 381 | Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока, установленного | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества | формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении | 1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | для заключения договора купли-продажи имущества | | | казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход федерального бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761) |
| 382 | Информация с указанием реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора купли-продажи имущества | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению | 1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход федерального бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемого военного имущества) | Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761) |
| 383 | Распоряжение о совершении казначейских | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС | уполномоченное лицо уполномоченной | подписание уполномоченной организацией в | для представления в субъект | субъект централизованного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (на перечисление в доход бюджета задатка) | | | «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа – основания (с указанием платежных реквизитов, кода бюджетной классификации) для перечисления задатка в доход со счета по учету средств во временном распоряжении | организации | день формирования документа | централизованного учета | подписывает в день получения документа |
| 384 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н при продаже арестованного имущества – перечисление денежных средств в | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления платежа от покупателя на счет для учета | уполномоченное лицо уполномоченной организации | подписание уполномоченной организацией в день формирования документа | для представления в субъект централизованного учета | субъект централизованного учета подписывает в день получения документа |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества – на счета соответствующих администраторов доходов бюджета | | | операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | | | | |
| 385 | Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня публикации | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества | формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н на возврат задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | 1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 386 | Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 387 | Договор купли-продажи имущества | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 388 | Первичные учетные документы по реализации имущества: (акт приема-передачи, товарная накладная) | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего дня со дня получения документа | ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для формирования счета-фактуры при реализации имущества |
| 389 | Счет-фактура выданная (при реализации – на основании | уполномоченная организация | бумажный | формирует в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения | уполномоченное лицо уполномоченной организации | датой подписания первичного учетного документа по | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; | 1) на подписание в субъект централизованного учета не |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | первичного учетного документа по реализации), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а первичный учетный документ по реализации – в следующем отчетном периоде) | | | акта-приема передачи имущества | | реализации | 2) формирование Книги продаж; 3) формирование декларации по налогу на добавленную стоимость | позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией (1 экземпляр – покупателю, 1 экземпляр – в уполномоченную организацию для включения в Книгу продаж); 2) для направления субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию и покупателю документа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания |
| 390 | Сводный реестр данных по арестованному, конфискованному, обращенному в собственность | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет информацию не реже 1 раза в квартал не позднее пяти рабочих дней, | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее 10 рабочих дней со дня получения документа | осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в ведомственной | для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | государства, и иному изъятому имуществу из систем учета Росимущества | | | после окончания отчетного периода | | | системе Росимущества, с данными бюджетного учета | расхождениям |
| **22. Учет операций по размещению резерва средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на банковских депозитах** | | | | | | | | |
| 391 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на исполнение в орган Федерального казначейства в установленные сроки | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки | обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) Фонда социального страхования Российской Федерации для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 391.1 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 16 к Приказу № 21н | субъект централизованного учета | электронный | формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на исполнение в орган | уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки | обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) Фонда | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Федерального казначейства в установленные сроки | | | социального страхования Российской Федерации для отражения факта хозяйственной жизни | |
| 392 | Выписка из лицевого счета (по депозитным договорам), открытого Федеральному казначейству в кредитной организации | субъект централизованного учета | электронный, электронный образ (скан-копия) | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от кредитных организаций | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего со дня получения документа | произведена сверка | для проведения сверки сумм средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации, размещенных Федеральным казначейством на депозитных счетах |
| 393 | Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) Фонда социального страхования Российской Федерации, приложение к выписке из лицевого | орган Федерального казначейства | электронный | X | X | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами | | | | | | | |
| 394 | Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации | уполномоченная организация | электронный, бумажный (при необходимости) | формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета для представления отчетности средствами | ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | в сроки, установленные приказом субъекта централизованного учета | представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность | для направления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации в Фонд социального страхования Российской Федерации |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные субъектом централизованного учета | | | | |
| **23. Учет операций по перечислению средств по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования** | | | | | | | | |
| 395 | Соглашение об осуществлении операций по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 3 (рабочих) дней со дня получения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего использования |
| 396 | Пакет заявок на перечисление средств по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования | субъект централизованного учета | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от организации государственного страхования | ответственное лицо субъекта централизованного учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 397 | Платежное поручение (форма 0401060) | субъект централизованного учета | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные Соглашением об осуществлении операций по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования | уполномоченные лица субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки | обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| **24. Учет операций по выдаче федеральных специальных марок** | | | | | | | | |
| 398 | Первичные (сводные) учетные документы и иная информация, необходимая для перечисления денежных средств в АО «Гознак» для изготовления федеральной специальной марки (далее – ФСМ) | | | | | | | |
| 398.1 | Заключение о возможности выдачи ФСМ (решение об | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего | ответственное лицо субъекта централизованно | не позднее следующего рабочего дня со | формирование Распоряжения о совершении | для отражения в Журналах операций (ОКУД |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | изготовлении ФСМ), с указанием наименования документа-основания платежа, суммы (в том числе суммы НДС), ИНН и КПП заявителя и иной информации, необходимой для перечисления денежных средств в АО «Гознак» | | | рабочего дня со дня получения документа | го учета | дня получения документа | казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н для перечисления в АО «Гознак» | 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 398.2 | Реестр заключений о возможности выдачи ФСМ, с указанием всей информации, необходимой для перечисления денежных средств в АО «Гознак» | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н для перечисления в АО «Гознак» | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 399 | Первичные (сводные) учетные документы на возврат денежных средств заявителю | | | | | | | |
| 399.1 | Первичные учетные документы на возврат денежных средств | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего | ответственное лицо субъекта централизованно | не позднее следующего рабочего дня со | формирование Распоряжения о совершении | для отражения в Журналах операций (ОКУД |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | заявителю (справка о наличии недостатков в представленных заявителем документах, письмо заявителя об оставлении (зачете) денежных средств в счет будущих платежей, либо возврате денежных средств заявителю, документ – основание зачисления денежных средств на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, основание возврата; заявление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, письмо об исполнении обязательства заявителем, письмо заявителя об | | | рабочего дня со дня получения документа | го учета | дня получения документа | казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н для перечисления денежных средств заявителю | 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | ошибочном перечислении денежных средств, письмо заявителя от оставлении (зачете) денежных средств в счет будущих платежей, либо возврате денежных средств заявителю | | | | | | | |
| 399.2 | Реестр документов на возврат денежных средств, включая средства денежного залога | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н для перечисления денежных средств заявителю | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 400 | Информация о полученных банковских гарантиях и договорах поручительства | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 401 | Информация об окончании действия банковских гарантий и договоров поручительства | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-копия) | направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней по окончании месяца, следующего за месяцем окончания действия банковской гарантии | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| **25. Иные документы** | | | | | | | | |
| 402 | Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации | уполномоченная организация | электронный образ (скан-образ) | формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям | ответственное лицо уполномоченной организации | X | X | направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. п.421 Графика документооборота) |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | законодательства Российской Федерации | | | | |
| 403 | Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-образ) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса) | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 404 | Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-образ) | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 405 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов | субъект централизованного учета | электронный образ (скан-образ) | направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 406 | Информация о поступлении документов, содержащих | субъект централизованного учета | электронный, бумажный | информирует о поступлении документов, содержащих | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для организации обработки информации в рамках |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну | | | служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государствен ную тайну не позднее дня поступления документов | | | | переданных полномочий по ведению бюджетного учета |
| 407 | Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета) | субъект централизован ного учета | электронный | по мере открытия карт | руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета | X | X | для внутреннего пользования |
| 408 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами | орган Федерального казначейства | электронный | X | X | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 409 | Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств | орган Федерального казначейства | электронный | X | X | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения | сверка данных | для внутреннего пользования |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | (КФД 0531786) | | | | | документа | | |
| 410 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами | орган Федерального казначейства | электронный | X | X | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 411 | Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788) | орган Федерального казначейства | электронный | X | X | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 412 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н в | | | | | | | |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | части уточнения операций по расходам | | | | | | | |
| 412.1 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) | руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, ответственный исполнитель субъекта централизованно го учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | 1) подписание распоряжения о совершения казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 412.2 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н при инициировании уточнения уполномоченной организацией (в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой, допущенной уполномоченной | уполномоченная организация | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующе го решения | руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, ответственный исполнитель субъекта централизованно го учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | 1) подписание распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | организацией) | | | | | | | |
| 413 | Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н в части уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении | субъект централизованного учета | электронный | формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные Приказом № 21н | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 414 | Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом) | субъект централизованного учета | электронный | формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, предусмотренные условиями договора | ответственное лицо субъекта централизованного учета | X | X | для направления получателю услуги |

| № п/п | Наименование документов/ информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Уполномоченная организация[1] | | Назначение информации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 415 | Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом) | субъект централизованного учета | электронный | 1) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, предусмотренные условиями договора;<br>2) направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги (с приложением электронного образа (скан-копии)) | ответственное лицо субъекта централизованного учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |